



Mi Universidad

Mapa Conceptual

Nombre del Alumno: José Abraham Pérez Cruz

Nombre del tema:

Parcial: 1°

Nombre de la Materia: Computación

Nombre del profesor: Evelio Calles Pérez

Nombre de la Licenciatura: Enfermería

Cuatrimestre 1°ro

Combinación de correspondencia

Para hacer el proceso más sencillo posible, recomienda que tengas creada de antemano la tabla con los datos; por ejemplo, con el archivo Clase I ESO.xlsx:

Abre Word para iniciar un documento nuevo y sitúate en la cinta Correspondiente

En distintas zonas del documento aparecen los términos <<Nombre>> <<Apellido 1>> y <<Apellido 2>>.

Recuerda que estos son los campos originales de la tabla Excel y, al incluirlos en la carta.

Imagina que quieres insertar en el texto el campo **Nombre**, lo único que tienes que hacer es pulsar el botón **Insertar campo combinado** de la **Correspondencia** y escoger el campo que te interese.

CARTAS MODELOS

Una carta modelo es un documento de Word que contiene un formato de uso general al que se pueden personalizar ciertos datos como el nombre y el domicilio del destinatario

Especialmente es útil cuando se desea enviar un mismo documento a un grupo muy extenso de personas y se desea que cada persona reciba el documento con los datos del destinatario

Aplicación para la carta modelo:

El panel de tareas **Combinar correspondencia** se utiliza para crear cartas modelo

En **Seleccionar el tipo de documento**, haga clic en **Cartas**

El documento activo se convierte en el documento principal (documento principal: en una operación de combinación de correspondencia en Word, en documento que contiene el texto y los gráficos que sean iguales en cada versión del documento combinado; por ejemplo, el remite o el saludo en una carta modelo.).

El proceso de combinación de correspondencia implica los siguientes pasos generales:

Etapas:
Etapa 1: Configurar documento principal.

Etapa 2: Conectar el documento a un origen de datos.

Etapa 3: Acortar a lista de destinatarios o de elementos.

Etapa 4: Agregar marcadores de posición, llamados campos de combinación de correspondencia, a los documentos

Etapa 5: Obtener una vista previa de la combinación de correspondencia y finalizarla

CORRESPONDENCIA

```
graph TD; A[CORRESPONDENCIA] --> B[La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo]; B --> C[Una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.];
```

La combinación de Correspondencia es un proceso a través del cual los datos de una lista de direcciones son insertados y colocados en una carta o documento modelo

Una carta personalizada para cada uno de los miembros de la lista de direcciones tomada como base.

FILTROS Y ORDENACION DE DATOS

Puede filtrar la lista de distribución de correo para ver solo los destinatarios que quiera incluir en la combinación de correspondencia

Puede filtrar para mostrar registros de contactos de una ciudad específica, o bien elementos de inventario con un precio específico

En los pasos siguientes, definirá condiciones para filtrar la lista de distribución de correo.

1, En Restringir lista de destinatarios, seleccione Filtrar para abrir el cuadro de dialogo Filtrar y ordenar

2. En la pestaña Filtrar registros, seleccione la flecha abajo del cuadro Campo y, después, haga clic en el nombre de la columna de la lista de distribución de correo Excel que quiera usar como el filtro de primer nivel

3. Haga clic en la flecha abajo del Cuadro Comparación y, después, seleccione igual a u otra opción de comparación

4. En el cuadro comparar con, escriba los datos que quiera que coincidan con la selección en el cuadro campo.

Buscar un destinatario

Puede buscar en la lista de distribución de correo un destinatario o grupo de destinatarios específicos que compartan un atributo común, como apellidos, código postal o número de asociado.

1. En el cuadro de diálogo Destinatarios de combinación de correspondencia, en Restringir lista de destinatarios, seleccione Buscar destinatario.

2. En el cuadro de diálogo Buscar entrada, en el cuadro Buscar, escriba el nombre del atributo que quiera buscar en la lista de distribución de correo

3. En Buscar en, siga uno de estos procedimientos:

o Acepte la opción predeterminada (Todos los campos).

o Haga clic en Este campo y, en la lista desplegable, seleccione el nombre de columna que quiera buscar.

4. Seleccione Buscar siguiente.

PLANTILLAS, ESTILOS Y TEMAS

Las plantillas son archivos que le ayudan a diseñar documentos con un aspecto interesante, atractivo y profesional.

Contienen contenido y elementos de diseño que puede usar como punto de partida al crear un documento. Todo el formato está completo, ya que se agrega a ellas todo lo que se desee. Algunos ejemplos son currículum vitae, invitaciones y boletines.

Tema:

Es preciso aplicar un tema a un documento si desea proporcionarle una apariencia de diseño, al coordinar colores para temas y fuentes de tema. Puede usar y compartir temas entre aplicaciones de Office para Mac que admitan los temas, como Word, Excel y PowerPoint. Por ejemplo, puede crear o personalizar un tema en PowerPoint y, luego, aplicarlo a un documento de Word o a una hoja de Excel. De este modo, todos los documentos relacionados con la empresa tendrán una apariencia similar.

Estilos de Word

Los temas ofrecen una manera rápida de cambiar las fuentes y el color general. Si desea cambiar el formato del texto rápidamente, los estilos de Word son las herramientas más eficaces. Después de aplicar un estilo a diferentes secciones de texto en un documento, puede cambiar el formato de este texto simplemente al cambiar el estilo. Word incluye varios tipos de estilos, algunos de los cuales se pueden usar para crear tablas de referencia en Word. Por ejemplo, el estilo de título, que se usa para crear una tabla de contenido.

REFERENCIA

Agregar una nueva cita y una fuente de información a un documento

1. En la pestaña Referencias, en el grupo Citas y bibliografía, haga clic en la flecha situada junto a Estilo y, después, haga clic en el estilo que quiera emplear para la cita y la fuente. Por ejemplo, los documentos sobre ciencias sociales suelen usar los estilos MLA o APA para las citas y las fuentes

2. Haga clic al final de la frase o el fragmento de texto que desea citar.

3. En la pestaña Referencias, haga clic en Insertar cita y luego siga uno de estos procedimientos:

4. Para agregar la información de la fuente, haga clic en Agregar nueva fuente y, después, en el cuadro de diálogo Crear fuente, haga clic en la flecha situada junto a Tipo de fuente bibliográfica y seleccione el tipo de fuente que quiere usar (por ejemplo, una sección de un libro o un sitio web).

5. Si desea agregar un marcador de posición para crear una cita y completar la información de la fuente más adelante, haga clic en Agregar nuevo marcador de posición. Junto a las fuentes de marcador de posición del Administrador de fuentes aparecerá un signo de interrogación.

6. Si decide agregar una fuente, escriba sus detalles. Para agregar más información sobre una fuente, active la casilla Mostrar todos los campos bibliográficos.

7. Haga clic en Aceptar cuando termine. La fuente se agregará como cita en el lugar seleccionado del documento.

TABLAS DE CONTENIDO Y MODELO APA

1. Coloque el cursor en el lugar donde desea agregar la tabla de contenido.
2. Vaya a Referencias > Tabla de contenido. Y elija un estilo automático.

3. Si realiza cambios en el documento que afectan a la tabla de contenido, actualice la tabla de contenido haciendo clic con el botón secundario en la tabla de contenido y seleccionando Actualizar campo.

Si faltan entradas

Las entradas que faltan suelen suceder porque los títulos no tienen formato de título.

1. Para cada título que desee en la tabla de contenido, seleccione el texto del título.
2. Vaya a la Página de inicio > estilos y, después, haga clic en Título 1.
3. Actualice la tabla de contenido.

NOTAS AL PIE

```
graph TD; A[NOTAS AL PIE] --> B[1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.  
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.]; A --> C[Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.]; B --> D[3. Escriba el texto de la nota al pie.];
```

1. Haga clic en el lugar donde desee agregar la nota al pie.
2. Haga clic en Referencias > Insertar nota al pie.

3. Escriba el texto de la nota al pie.

Word inserta una marca de referencia en el texto y agrega la marca de nota al pie en la parte inferior de la página.

CITAS Y BIBLIOGRAFIAS

```
graph TD; A[CITAS Y BIBLIOGRAFIAS] --> B[Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.]; B --> C[Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.]; B --> D[1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.  
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.];
```

Con orígenes de citas en el documento, ya estará listo para crear una bibliografía.

Sugerencia: Si citar un nuevo origen, agregar a la bibliografía, haga clic en cualquier lugar de la bibliografía y seleccione actualizar citas y bibliografía.

1. Coloque el cursor donde desee la bibliografía.
2. Vaya a referencias > bibliografía y elija un formato.

TITULOS

Puede agregar títulos a las ilustraciones, ecuaciones o a otros objetos. Un título es una etiqueta numerada, como "Ilustración 1", que puede agregar a una ilustración, a una tabla, a una ecuación o a otro objeto

Si más adelante agrega, elimina o mueve los títulos, puede actualizar fácilmente los números de los títulos todos a la vez.

Está formado por texto personalizable ("Ilustración", "Tabla", "Ecuación" u otra cosa que escriba) seguido de un número o letra en orden (normalmente "1, 2, 3..." o "a, b, c...") que, opcionalmente, puede ir seguido de algún texto descriptivo adicional.

1. Texto que selecciona o crea.
2. Número que Word inserta

GENERACION DE INDICES

```
graph TD; A[GENERACION DE INDICES] --> B[Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.]; B --> C[1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.  
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice]; C --> D[3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.]; D --> E[4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.  
5. Haga clic en Aceptar.];
```

Después de marcar las entradas, estará listo para insertar el índice en el documento.

1. Haga clic en el lugar donde desea agregar el índice.
2. En la pestaña Referencias, en el grupo Índice, haga clic en Insertar índice

3. En el cuadro de diálogo Índice, puede elegir el formato de las entradas de texto, números de páginas, pestañas y caracteres de relleno.

4. El aspecto general del índice se puede cambiar con las opciones del menú desplegable Formatos. En la ventana de la parte superior izquierda se muestra una vista previa.

5. Haga clic en Aceptar.

FORMULARIO CREACION Y PROTECCION

Paso 1: Mostrar la pestaña de Desarrollador

1. En la pestaña archivo, vaya a Opciones> personalizar la cinta de opciones.
2. En Personalizar cinta de opciones, en la lista bajo Pestañas principales, seleccione la casilla Desarrollador y luego haga clic en Aceptar.

Paso 2: Abrir una plantilla o un documento sobre el que basar el formulario Para ahorrar tiempo, empiece con una plantilla de formulario. Para empezar desde cero, empiece con una plantilla en blanco. Empezar con una plantilla de formulario

1. Haga clic en la ficha Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. En el cuadro buscar plantillas en línea, escriba el tipo de formulario que desea crear y presione Entrar.
4. Haga clic en la plantilla de formulario que quiera usar y luego en Crear.

Empezar con una plantilla en blanco

1. Haga clic en la pestaña Archivo.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Haga clic en Documento en blanco.

Insertar un control de imagen

Los controles de imagen se usan a menudo para las plantillas, pero también puede agregar un control de imagen a un formulario.

1. Haga clic en donde quiera insertar el control.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en Control de contenido de imagen.

Inserte un selector de fecha

1. Haga clic en donde quiera insertar el control de selector de fecha.
2. En la pestaña Desarrollador, haga clic en el Control de contenido de selector de fecha

INTRODUCCION A LAS MACROS AUTOMATICAS

Una macro es básicamente una serie de comandos e instrucciones que son agrupadas de forma conjunta en un mismo comando para completar una tarea de forma automática.

La forma más fácil de crear una macro es permitir que Word registre cada acción que llevamos a cabo y, posteriormente, ejecutar dentro de Word las acciones deseadas asociadas a la edición de los datos. Una vez grabado, podremos indicarle a Word que repita lo que realizamos en cualquier momento.

- Si pulsamos en la ficha Botón será desplegada la siguiente ventana.
- Allí seleccionamos el nombre de nuestra macro y pulsamos en el botón Agregar para que esta sea añadida a la columna Personalizar la barra de herramientas de acceso rápidos. Una vez realizado esto podremos ver nuestra macro en dicha columna.

- Allí la seleccionaremos y si deseamos establecer un icono personalizado pulsaremos en el botón Modificar ubicado en la parte inferior y será desplegada la siguiente ventana donde seleccionaremos el icono deseado.
- Una vez seleccionado el icono pulsamos en Aceptar y podremos ver que el botón de la macro se ha ubicado en la barra de acceso rápido de Word (parte superior izquierda).

CODIGO ASCII

```
graph TD; A[CODIGO ASCII] --> B[Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell.]; A --> C[El código ASCII es un estándar para la representación de caracteres en cualquier dispositivo electrónico, haciendo referencia a una codificación fija que asigna a caracteres imprimibles como letras, números y signos de puntuación y a caracteres de control no imprimibles un código concreto, que al pasar por el dispositivo lo traduce y muestra el carácter deseado.]; B --> D[En un primer momento solo incluía las letras mayúsculas, pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas y algunos caracteres de control, formando así lo que se conoce como USASCII, es decir los códigos del 0 al 127.]; D --> E[Así con este conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar, conteniendo todos lo necesario para escribir en idioma inglés. El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utilizaba el código ASCII extendido]; C --> F[ASCII se creó para darle una alternativa a los ordenadores de forma que pudiesen comprender lo que queremos escribir en ellos, ya que fue necesario generar una traducción desde el sistema binario hacia el alfabeto latino.];
```

Este código nació a partir de reordenar y expandir el conjunto de símbolos y caracteres ya utilizados por ese entonces en telegrafía por la compañía Bell.

En un primer momento solo incluía las letras mayúsculas, pero en 1967 se agregaron las letras minúsculas y algunos caracteres de control, formando así lo que se conoce como USASCII, es decir los códigos del 0 al 127.

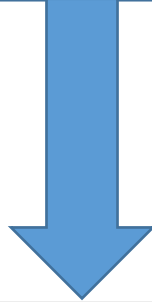
Así con este conjunto de solo 128 caracteres fue publicado en 1967 como estándar, conteniendo todos lo necesario para escribir en idioma inglés.

El sistema operativo de este modelo, el "MS-DOS" también utilizaba el código ASCII extendido

El código ASCII es un estándar para la representación de caracteres en cualquier dispositivo electrónico, haciendo referencia a una codificación fija que asigna a caracteres imprimibles como letras, números y signos de puntuación y a caracteres de control no imprimibles un código concreto, que al pasar por el dispositivo lo traduce y muestra el carácter deseado.

ASCII se creó para darle una alternativa a los ordenadores de forma que pudiesen comprender lo que queremos escribir en ellos, ya que fue necesario generar una traducción desde el sistema binario hacia el alfabeto latino.

BIBLIOGRAFIA



ANTOLOGIA LENI05
COMPUTACION I